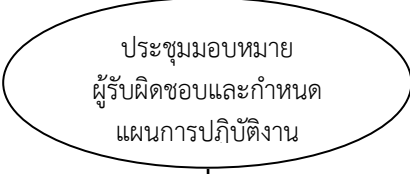
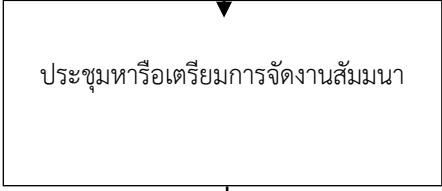
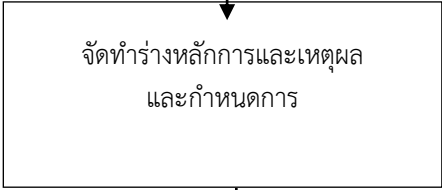


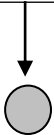
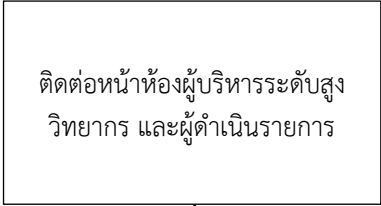



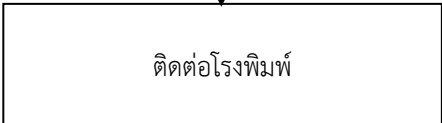




กระบวนการจัดสัมมนาภาวะเศรษฐกิจการเกษตร






| รายละเอียดกิจกรรม | กระบวนการ | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|----------|--------------------------------------|
| 1. ประชุมภายในส่วนงาน เพื่อมอบหมายงาน กำหนดแผนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาในการติดตามงาน |  | 1 วัน | สวท. - กนผ. |
| 2. ประชุมหารือเตรียมการจัดงาน สัมมนา กับผู้บริหารสำนักงานและหน่วยงานภายในสำนักงาน |  | 1 วัน | ผู้บริหาร/กนผ./ สวท./ศสส./ ศกช./ปชส. |
| 3. ร่างหลักการและเหตุผลและ กำหนดการ |  | 3 วัน | สวท. - กนผ. |
| 4. ทำหนังสือขออนุมัติจัดสัมมนาและ ขออนุมัติเงิน ผู้ตรวจสอบข้อมูล (ส่วนการเงินและบัญชี/ส่วนแผนงาน /ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล) |  | 5-10 วัน | สวท. - กนผ. |
| 5. ติดต่อสถานที่จัดงาน เพื่อตกลงวัน เวลา และค่าใช้จ่าย ในการจัดงาน |   | 3 วัน | สวท. - กนผ. |

| รายละเอียดกิจกรรม | กระบวนการ | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|--|-----------|--------------------------------------|
| 6. ติดต่อหน้าห้องรัฐมนตรี และ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และ ติดต่อวิทยากรและผู้ดำเนินรายการ เพื่อนัดหมายวันจัดงาน |  | 5-7 วัน | สวท. - กนผ. |
| 7. ทำหนังสือเชิญผู้บริหาร วิทยากร ผู้เข้าร่วมสัมมนา |  | 5-10 วัน | สวท. - กนผ. |
| 8. ร่างคำกล่าวรายงานและกล่าวเปิด ปรับแก้ไข เตรียมใช้ในวันงาน |  | 3 วัน | สวท. - กนผ. |
| 9. จัดทำข้อมูลและ Power Point นำเสนอของเลขาธิการ สวท. และ ปรับปรุง |  | 10-14 วัน | สวท. - กนผ. |
| 10. ติดต่อโรงพิมพ์ เพื่อกำหนด ระยะเวลาการส่งข้อมูล |  | 3 วัน | สวท. - กนผ. |
| 11. ประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาตัวเลขภาวะเศรษฐกิจ การเกษตร |  | 1 วัน | ผู้บริหาร/กนผ./ สวท./ศสส./ ศกช./ปชส. |
| 12. จัดทำเล่มภาวะเศรษฐกิจการเกษตร โดยรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมด จัดส่งโรงพิมพ์ |  | 5 วัน | สวท. - กนผ. |



| รายละเอียดกิจกรรม | กระบวนการ | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|----------|--|
| 13. ประชุมเตรียมความพร้อม เพื่อนัดหมายการปฏิบัติงานในวันสัมมนา | ประชุมเตรียมความพร้อม | 1-2 วัน | กนผ./สวศ./ ศสส./ศกช./ ศปผ./กศป./ ปชส. |
| 14. จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในวันสัมมนา ทำสรุปรายชื่อและทำแฟ้มเซ็นชื่อ และดูความพร้อมของสถานที่ | จัดเตรียมเอกสาร ทำแฟ้มเซ็นชื่อ และดูความพร้อมของสถานที่ | 3-5 วัน | สวก. - กนผ. |
| 15. จัดเตรียมของที่ระลึก และจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ | จัดเตรียมของที่ระลึก และจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ | 3 วัน | สวก. - กนผ. |
| 16. จัดงานสัมมนา จัดทีมงานประจำจุด การต้อนรับ ลงทะเบียน ดูแลวิทยากร และตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่ | ดำเนินการจัดงานสัมมนาภาวะเศรษฐกิจ การเกษตร | 1 วัน | ศศก. |
| 17. สรุปผลการสัมมนา ทั้งเนื้อหาสาระ และการประเมินความพึงพอใจที่มีต่อการจัดงาน | จัดทำสรุปผลการสัมมนา และเผยแพร่ | 3-5 วัน | สวก. - กนผ. |

ความหมายสัญลักษณ์

-  จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการงาน
-  กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
-  การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
-  แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
-  จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า